

REGLAMENTO DE ASISTENCIA

Aprobado Por:

Aurelio Liad6
Director Ejecutivo

Fecha de Aprobación

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
FUNDAMENTO LEGAL	2
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
ARTÍCULO I	3
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
ARTÍCULO II	6
VACACIONES REGULARES	6
ARTÍCULO III	8
LICENCIA POR ENFERMEDAD	8
ARTÍCULO IV	10
LICENCIA POR MATERNIDAD	10
ARTÍCULO V	12
LICENCIAS ESPECIALES	12
ARTÍCULO VI	15
LICENCIA POR ACCIDENTES DEL TRABAJO	15
ARTÍCULO VII	17
LICENCIA SIN SUELDO	17
ARTÍCULO VIII	20
DEBERES DEL EMPLEADO	20
ARTÍCULO IX	23
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	23
ARTÍCULO X	24
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	24
ARTÍCULO XI	27
DISPOSICIONES GENERALES	27

INTRODUCCION

Este Reglamento tiene como propósito primordial traer a conocimiento de todos los empleados las normas de asistencia que regirán en la Corporación.

Las normas de conducta social e institucional, basadas en unos principios democráticos, establecidos en el presente Reglamento, propiciarán una base uniforme de deberes, responsabilidades y normas cuya observancia evita la eneguidad, arbitrariedad e injusticia. De igual forma se propiciará la armonía y sana convivencia entre los empleados concientes de sus deberes y responsabilidades.

Es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación que todos sus empleados observen determinadas normas y reglas en base a la uniformidad y equidad, que sea compatible y armonizable con las mismas.

FUNDAMENTO LEGAL

El Artículo XI de la Ley 51 del 30 de junio de 1986 confiere poder a la Corporación para establecer la reglamentación necesaria para llevar a cabo una buena administración de personal. Fundamentados en este poder, el 24 de mayo de 1988 la Junta de Directores aprobó el actual Reglamento de personal.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En este sistema en que vivimos y nos desenvolvemos es imperativo que los empleados sigan instrucciones y acudan a su trabajo en forma continua y puntualmente. Los patronos tienen que tener certeza de que cuentan con una fuerza laboral que va a realizar la labor. No pueden depender de personas que llegan tarde con frecuencia o que se ausentan sin dejarlo saber a tiempo para que cubran su puesto y no se afecten los servicios que se brindan, ni se afecten sus compañeros. Las ausencias, así como las tardanzas frecuentes, con o sin motivos razonables, rompen la armonía en el taller de trabajo, en cualquier lugar, pero más allí, donde el patrono depende de poco personal para poder realizar sus labores.

Artículo I - Definición de términos

1. Abandono del área de trabajo - Período de tiempo durante el cual un empleado se ausenta de su área de trabajo sin autorización de su supervisor luego de iniciada su jornada de trabajo.
2. Abandono del servicio - Ausentarse por más de cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa ni justificación adecuada.
3. Ausencias Autorizadas - Ausencia que ha sido debidamente autorizada por el supervisor del empleado.
4. Ausencias Esporádicas - Toda ausencia autorizada que no esté programada en el plan anual de vacaciones.
5. Ausencias sin Autorización (ASA) - Ausencia no autorizada por el supervisor.
6. Desastres Naturales - Aquellas condiciones climatológicas que sean declaradas como desastre por el Director Ejecutivo y/o autoridad pertinente.
7. Enfermedad No Ocupacional - Se refiere a condiciones de enfermedad cuyo origen no guarda relación con el trabajo.
8. Enfermedad Ocupacional - Se refiere a cualquier condición de enfermedad o accidente resultante del trabajo.
9. Licencia por Accidentes del Trabajo - Licencia con paga concedida a todos aquellos empleados que se reportan al Fondo del Seguro del Estado por sufrir un accidente en el desempeño de sus labores.

10. Licencia para Congresos Profesionales - Licencia con paga que se concede para representar a Puerto Rico en Congresos Profesionales dentro o fuera del país.
11. Licencia Deportiva - Licencia con paga que se concede para representar a Puerto Rico en competencias deportivas dentro o fuera del país.
12. Licencia por Enfermedad - Tiempo concedido al empleado con el fin de enfrentar períodos de enfermedad sin menoscabo de su salario.
13. Licencia para Entrevistas de Empleo - Tiempo laborable utilizado en entrevista para empleo o examen en el servicio público.
14. Licencia Judicial - Período de tiempo que el empleado utiliza para cumplir con citatorios de organismos judiciales y/o administrativos como testigos.
15. Licencia por Maternidad - Período de descanso que se concede a toda empleada embarazada por motivo del alumbramiento.
16. Licencia Militar - Tiempo concedido para cumplir con servicio militar o programa de ejercicios de la Guardia Nacional y/o Reserva de los Estados Unidos.
17. Licencia para Servicios Voluntarios - Concedida a miembros de la Defensa Civil en casos de emergencia debido a desastres naturales.
18. Licencia Sin Sueldo - Beneficio concedido a empleados que por diversas razones justificadas no pueden continuar en servicio activo durante un período de tiempo predeterminado.

19. Medidas Disciplinarias - Procedimiento aplicado a aquellos empleados que hacen uso incorrecto de las licencias y/o tiempo laborable, las cuales pueden ir desde la amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo hasta la destitución.
20. Plan de Vacaciones - Formulario que circula anualmente la Oficina de Personal en el que los empleados figuran tentativamente los períodos en que habrán de disfrutar vacaciones anuales.
21. Proclama - Período de tiempo laborable que el Gobernador de Puerto Rico o el Director Ejecutivo concede para uso y disfrute del empleado sin menoscabo de su balance.
22. Récord de Asistencia - Documento oficial que utiliza la Unidad de Licencias de la Oficina de Personal para recopilar la información proveniente de las hojas de asistencia y tarjetas de ponchar.
23. Solicitud de Licencia (AP-13) - Formulario de la Oficina de Personal que se utiliza para solicitar el disfrute de licencias.
24. Tardanza - Toda ocasión en que el empleado se presente a su centro de trabajo con cinco (5) o más minutos de retraso a partir de su hora de entrada sin que medie notificación previa y excusa razonable.
25. Tarjeta de Ponchar - Documento oficial utilizado por los empleados para registrar la asistencia mediante reloj.
26. Unidad de Licencias - Unidad administrativa de la Oficina de Personal que mantiene al día récorde de asistencia de todos los empleados.

27. Vacaciones Regulares - Se refiere al período de tiempo libre con paga concedida anualmente para el disfrute de los empleados, conforme a lo figurado en el Plan de Vacaciones.

Artículo II - Vacaciones Regulares

Sección 1 - Propósitos

La realización diaria de cualquier tipo de labor durante un período prolongado de tiempo puede resultar agobiante. Para lograr el máximo rendimiento posible del personal es necesario que éste mantenga una mente clara y alerta. Este es el propósito de la concesión de vacaciones anuales: proveer un período de descanso que sirva para eliminar las tensiones resultantes del trabajo cotidiano.

Sección 2 - Acumulación

Todo empleado acumulará a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al 31 de diciembre de cada año natural. En aquellos casos de empleados que no puedan disfrutar dicha licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Corporación; se podrán acumular vacaciones en exceso de sesenta (60) días sin que se pierda dicho exceso a la terminación del año natural.

En este caso la Corporación deberá proveer para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis(6) meses del siguiente año natural, de lo contrario, deberán pagarse en efectivo durante el mes de julio del año fiscal siguiente.

Sección 3. - Uso y disfrute

- (a) Todo empleado deberá disfrutar vacaciones cada año natural. Las mismas podrán ser disfrutadas en uno (1) o dos (2) períodos tomando en consideración las preferencias de los empleados y las necesidades del servicio.
- (b) Cuando un empleado no seleccione el período de disfrute de vacaciones en el Plan de Vacaciones, se entenderá que está renunciando a su privilegio de selección y quedará a entera discreción de la Corporación la fijación del período de disfrute.
- (c) Cuando por necesidades del servicio se le requiera a un empleado que venga a realizar algún trabajo durante sus vacaciones, interrumpiendo el disfrute contínuo de las mismas, el tiempo trabajado lo podrá disfrutar extendiendo sus vacaciones en los días adicionales requeridos, ó acumulando los mismos en su balance de vacaciones.

(d) Las ausencias esporádicas que se registren durante el año para atender asuntos personales del empleado serán cargadas al balance acumulado de vacaciones regulares, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en el

Artículo VIII - Sección 2.

Artículo III - Licencia por Enfermedad

Sección 1 - Propósitos

La acumulación de licencia por enfermedad tiene como propósito el proveer un período de tiempo de descanso para enfrentar situaciones de enfermedad del empleado sin que se afecte su salario.

Sección 2 - Acumulación

Todo empleado acumulará a razón de día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al 31 de diciembre de cada año natural.

Sección 3 - Uso de disfrute

Podrá hacerse uso del balance acumulado de licencia por enfermedad en las siguientes situaciones:

- (a) Cuando un empleado se acoja a los beneficios que ofrece el Fondo del Seguro del Estado y éste ordene descanso u hospitalización.
- (b) Cuando el empleado sufra de cualquier enfermedad no relacionada con su empleo o accidente cuyo restablecimiento requiera descanso por orden médica.

- (c) La porción de tiempo laborable que un empleado utilice en una cita en un consultorio médico. Dicho cargo podrá efectuarse siempre que el empleado notifique previamente a su supervisor.
- (d) En los casos en que el empleado notifique a su supervisor de que habrá de estar ausente por motivos de enfermedad que no requieran atención médica, quedará a discreción del supervisor inmediato el aceptar el cargo de la misma y el requerir la evidencia que estime pertinente. Disponiéndose, que la Corporación se reserva el derecho de cuestionar cualquier certificado médico presentado.
- (e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotado el balance acumulado por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada.
- (f) Cuando un empleado cese para acogerse a una pensión por incapacidad, por edad o años de servicio, la Corporación pagará la totalidad de la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días al momento del cese. Disponiéndose, que este pago no se efectuará cuando el empleado sea separado del servicio por medidas disciplinarias.

(g) El pago global de vacaciones (liquidación de enfermedad y regulares) se hará luego de que la Corporación tenga evidencia de que el empleado satisfizo toda deuda contraída con ésta y haya entregado la propiedad y el equipo que le fue confiado.

Artículo IV - Licencia por maternidad

Sección 1 - Propósito

Ha sido establecida con el propósito de que toda empleada embarazada tenga un período de descanso sin menoscabo de su salario y sus balances acumulados por concepto de cualquier otro tipo de licencia.

Sección 2 - Uso y disfrute

- (a) Toda empleada en estado de embarazo tendrá derecho a disfrutar de un descanso que comprenderá cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después (56 días).
- (b) Las solicitudes de licencia serán sometidas con quince (15) días de anticipación a la fecha en que esperan tomarse. Esta solicitud deberá estar acompañada por un certificado médico.
- (c) La empleada podrá tomar hasta sólo una (1) semana de descanso por maternidad antes del alumbramiento y extender hasta siete (7) semanas el descanso posterior al alumbramiento.

En estos casos la empleada deberá someter a la **Corporación una certificación médica acreditativa** de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- (d) De producirse el alumbramiento antes de comenzar a disfrutar de las primeras cuatro (4) semanas se le extenderá el descanso post-partum por un período de tiempo igual al que dejó de disfrutar de su descanso pre-natal.
- (e) La empleada puede solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período post-partum siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de la licencia que no ha disfrutado y el pago que la misma conlleva.
- (f) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de la totalidad de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro. Disponiéndose, que dicho período de descanso empezará a contarse desde el momento que ella cese en sus labores.

(g) La empleada que sufre un aborto puede reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento regular. Sin embargo, para ser acreedora a dicho beneficio, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto. Disponiéndose, que esto aplicará en caso de que ocurra un aborto espontáneo o por razones terapéuticas.

Artículo V - Licencias Especiales

Sección 1 - Licencia Militar

(a) Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas durante el período en el cual estuviesen prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos o de la Ley 13 del 2 de octubre de 1980, Artículo 3 de Puerto Rico.

- (b) Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar por el período autorizado durante las situaciones señaladas.
- (c) Se podrá conceder licencia militar sin sueldo, una vez agotado el balance de licencia regular, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese.

Sección 2 - Licencia Judicial

- (a) Se podrá conceder licencia judicial sin menoscabo de los balances acumulados a los empleados que sean citados oficialmente a comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental; excepto sea acusado o el acusador.

Sección 3 - Licencia por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de Desastres

- (a) Se concederá licencia con paga por el tiempo que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres o por razones de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente por dicho organismo.

- (b) Para ser acreedor a esta licencia, el empleado deberá presentar certificación oficial de requerimiento.

Sección 4 - Licencia en Caso de Desastres Naturales

En casos de desastres naturales el Director Ejecutivo evaluará la situación y determinará los días que podrá estar ausente el empleado sin cargo a su balance de vacaciones regulares.

Sección 5 - Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo en el Servicio Público

- (a) Se concederá licencia con paga a cualquier empleado mientras asiste a tomar exámenes o a entrevistas de empleo en cualquier agencia gubernamental.
- (b) Para tener derecho a la referida licencia el empleado deberá solicitar el tiempo con anticipación y deberá presentar certificación oficial de las gestiones que se encontraba realizando.

Sección 6 - Licencia con Paga para Representar a Puerto Rico en Competencias Deportivas dentro o fuera del País

- (a) Será concedida luego de recibirse solicitud al efecto, sometida por la entidad deportiva que auspicie la actividad.

Sección 7 - Licencia con Paga para Representar a Puerto Rico en Congresos Profesionales dentro o fuera del país

- (a) Será concedida luego de recibirse solicitud escrita de la organización que auspicie la actividad.

Sección 8 - Proclama

- (a) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar libre con paga sencilla de cualquier día o fracción de día laborable declarado por el Director Ejecutivo, por proclama del Gobernador o del Presidente de los Estados Unidos sin menoscabo de sus balances acumulados.

Artículo VI - Licencia por Accidentes del Trabajo

Sección 1

Todo empleado reportado al Fondo del Seguro del Estado tendrá derecho a disfrutar del balance acumulado de enfermedad, así como también el balance de licencia regular. Una vez agote el mismo, tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el período al descubierto hasta cumplir un año de estar reportado.

Sección 2 - Cuando un empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, la Corporación lo empleará en el mismo puesto que tenía antes del accidente. En caso de que la incapacidad física y estado de salud del empleado haya merinado por motivos del accidente, según determinación del Fondo del Seguro del Estado o de la Comisión Industrial, si no puede desempeñar su puesto original o uno similar, la Corporación conforme a sus necesidades y a la capacidad física y estado de salud del empleado, lo podría emplear en un puesto existente que pueda desempeñar y para el cual esté calificado.

Sección 3 - Todo empleado que sea dado de alta para trabajar deberá presentarse a su trabajo, ante el supervisor de la oficina donde trabajaba cuando sufrió el accidente, en la fecha que indica el alta, a menos que apete la decisión del Fondo del Seguro del Estado, alegando no poder desempeñarse en su trabajo, en cuyo caso deberá notificar inmediatamente de dicha apelación a la Corporación la que

le autorizará la licencia que proceda, hasta que el caso sea visto en apelación y se tome una determinación por la Comisión Industrial o por el Fondo del Seguro del Estado, sobre si el empleado tiene derecho a recibir tratamiento en descanso. En caso de que la determinación anterior fuera que puede trabajar, deberá presentarse a su trabajo en la fecha que indique tal determinación.

Sección 4 - La Corporación concederá el tiempo necesario a los empleados que tengan que reportarse al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa, sin descontarle dicho tiempo de ninguno de sus balances, disponiéndose que el empleado deberá regresar a su sitio habitual de trabajo tan pronto termine el tratamiento. El empleado deberá presentar evidencia de que está recibiendo dicho tratamiento ambulatorio.

Artículo VII - Licencia sin sueldo

Sección 1 - Propósitos
Se concederá licencia sin sueldo en los siguientes casos exclusivamente:
(a) Cuando el empleado tenga una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y éste hubiere agotado su

licencia por enfermedad o vacaciones.

- (b) Cuando luego de sufrido un accidente de trabajo, el empleado se halle bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente a determinación final respecto a su accidente y ha transcurrido más de un año reglamentario establecido por la ley del Fondo. Disponiéndose que la solicitud de licencia deberá radicarse dentro de los quince (15) días subsiguientes al cumplimiento del año.
- (c) Por enfermedad prolongada.
- (d) Por otras razones que se consideren de mérito, el Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueldo.

Sección 2 - Procedimiento Solicitud

- (a) El empleado interesado en una licencia sin sueldo deberá radicar una petición escrita a la Oficina de Personal con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha que intenta acogerse al beneficio. La misma contendrá una buena explicación de los motivos que la fundamenta y estará acompañada de evidencia justificativa en los casos que sea necesario.

(b) Bajo ningún concepto el empleado solicitante podrá ausentarse de sus labores hasta tanto reciba autorización escrita del Director Ejecutivo para así hacerlo.

Sección 3 - Prohibición

No será concedida licencia sin sueldo a ningún empleado que tenga intenciones de gestionar un empleo fuera de la Corporación, manteniendo su puesto abierto con la Corporación.

Sección 4 - Reinstalación al Servicio luego de Licencia Sin Sueldo.

(a) Cuando un empleado desee reinstalarse a su puesto antes de expirar el término de licencia concedido, deberá solicitar por anticipado su reinstalación por escrito al Director de Personal. Disponiéndose, que cuando la licencia sin sueldo haya sido concedida por motivos de enfermedad, el empleado deberá presentar evidencia médica de que está en condiciones de reinstalarse. El Director de Personal autorizará por escrito la reinstalación del empleo.

Artículo VIII - Deberes del Empleado

Sección 1 - Registro de Asistencia

- (a) Es deber ineludible de todo empleado el estar en su lugar de trabajo a la hora en punto para el comienzo de sus labores.
 - (b) Cada empleado registrará sus horas de entrada y salida de la forma y manera que a continuación se detalla:
 - (1) Tarjeta de Ponchar - Los que registran asistencia mediante reloj deberán marcar su hora de llegada por dicho reloj. Se podrá "ponchar" la tarjeta hasta cinco (5) minutos antes de la hora de entrada sin que se interprete que esto constituye tiempo extraordinario y hasta (5) minutos después sin que se considere tardanza. Disponiéndose, que bajo ninguna circunstancia esto último deberá adoptarse como práctica generalizada. El mal uso de dicho período de gracia podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias.
- En aquellos casos en que exista discrepancia en cuanto a la hora marcada por el reloj, el empleado deberá ponchar su tarjeta y hacer la reclamación pertinente a su supervisor. De encontrarse que la hora que marca el reloj está incorrecta, el

Supervisor hará correcciones pertinentes en la tarjeta del empleado.

- (2) Hojas de Asistencia - Aquellos empleados que tengan que registrar sus horas de entrada y salida en las hojas de asistencia provista para estos fines, deberán iniciar con exactitud las mismas.

tanto en los casos de registro de asistencia mediante reloj, como en las hojas de asistencia, el empleado deberá figurar sus horas de entrada y salida personalmente. Queda terminantemente prohibido el que un empleado registre asistencia de otro. (Véase Artículo IX).

Sección 2 - Notificación de Ausencias Y Tardanzas

- (a) Para que una ausencia o tardanza sea cargada al balance de licencia acumulada los empleados vendrán obligados a observar las siguientes reglas:
 - (1) En aquellos casos en que el empleado pueda anticipar que en una fecha determinada habrá de ausentarse o llegar tarde a su trabajo, éste vendrá obligado a comunicarle dicha situación a su supervisor antes de hacer uso del tiempo.

- (2) En aquellas ocasiones en que circunstancias impredecibles o extraordinarias no permitan notificación previa, el empleado vendrá obligado a llamar a su supervisor inmediato dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada de trabajo.
- (3) En aquellas ocasiones en que al empleado le sea totalmente imposible notificar su ausencia o tardanza, según lo anteriormente dispuesto, éste deberá excusarse con su supervisor inmediatamente regrese a su trabajo.
- (4) Cuando su supervisor inmediato no se encuentre al hacer su llamada, el empleado deberá presentar sus excusas en el siguiente orden estricto:
 - a- Director de Area u Oficina
 - b- Cualquiera de los supervisores presentes.
- (5) Cuando un empleado falle en el cumplimiento de las normas anteriormente expresadas o presente una excusa irrazonable, el período de tiempo utilizado se considerará como ausencia sin autorización (ASA) y no le será pagado.

(b) Abandono del Servicio - Todo empleado que esté ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización previa ni justificación adecuada, incurrirá en abandono del servicio y será separado de su puesto.

Antes de procederse con lo dispuesto a las ausencias sin autorización (ASA) y abandono del servicio, la Oficina de Personal conducirá una investigación de los hechos, de manera tal que se garantice un trato justo y equitativo a las partes envueltas.

Sección 3 - Cumplimentación Formulario Solicitud de Licencia

Todo empleado vendrá obligado a cumplimentar un formulario de Solicitud de Licencia (AP-13) en toda ocasión en que se ausente por más de tres (3) días consecutivos.

En caso de que la ausencia se deba a una condición de enfermedad, la misma deberá estar acompañada de un certificado médico.

Artículo IX - Medidas Disciplinarias

Sección 1 - La Corporación tomará medidas disciplinarias que irán desde la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, hasta la destitución en las siguientes actuaciones que a continuación se detallan:

(1) Ponchar la tarjeta de otro empleado o permitir que un compañero lo haga por él.

- (2) Dejar de ponchar la tarjeta.
- (3) Incurrir en Tardanzas Frecuentes.
- (4) Incurrir en Ausencias Frecuentes.
 - (a) Regulares
 - (b) Enfermedad
- (5) Incurrir en Ausencias sin Autorizar.
- (6) Abandonar el Area de Trabajo.

Artículo X - Procedimiento Administrativo

Sección 1 - Contabilización de Licencias

La Unidad de Licencias mantendrá un registro de asistencia anual para cada empleado. En éste habrá de recopilar la asistencia, según la misma sea reflejada en la tarjeta de ponchar u hoja de asistencia de cada semana. Basados en la Tabla de Acumulación, se harán los cargos de ausencias por vacaciones regulares, de enfermedad y cualquier otro tipo de licencia. Simultáneamente se llevará control de los balances acumulados y tiempo utilizado mensualmente.

Sección 2 - Retención Y Cancelación de Cheques

La Unidad de Licencias será responsable de rendir un informe quincenal conteniendo los nombres de las personas cuyo balance de vacaciones no permita la entrega del cheque el día de pago.

Esta información será transcrita en la nómina de pago, de manera tal que la Oficina de Nóminas proceda con la exclusión de dichos cheques. Los cheques así excluidos serán retenidos y entregados cuando exista la seguridad de que el empleado tiene balance suficiente de vacaciones de manera que no se incurra en un pago indebido.

Cuando no proceda el pago de una quincena, la Unidad de Licencias ordenará la cancelación de dicho pago. En aquellos casos que proceda un pago parcial, la referida Unidad emitirá una certificación a tales efectos.

Cuando la cancelación de cheque se deba a ausencias sin autorización, el pago se certificará inmediatamente después de ser notificada la situación.

Sección 3 - Plan de Vacaciones

Durante noviembre de cada año, la Oficina de Personal circulará por cada oficina o área, el formulario "Plan de Vacaciones".

Será responsabilidad de cada director de oficina o área velar porque cada empleado figure una fecha tentativa de disfrute de vacaciones regulares. Disponiéndose, que

la Corporación se reservará el derecho de fijar período de disfrute de vacaciones a aquellos empleados que no seleccionen por sí mismo su fecha de vacaciones.

En aquellos casos en que algún empleado desee enmendar el período de disfrute, deberá radicar una petición escrita por conducto de su supervisor en la que exponga las razones que motiva su solicitud y un período alternativo de disfrute. La Oficina de Personal evaluará la solicitud y habrá de comunicar por escrito su decisión al respecto.

Sección 4 -

Revisión de Registro de Asistencia

La Oficina de Personal revisará periódicamente las tarjetas acumulativas de licencia de todo el personal y aplicará las medidas disciplinarias, según establecidas en el Artículo IX de este Reglamento a los que hagan uso indebido de las licencias.

Artículo XI - Disposiciones Generales

Sección 1- Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los empleados de la Corporación.

Sección 2- Separación

Si cualquier parte de este Reglamento fuese declarada nula por un tribunal de jurisdicción competente, este fallo no afectará ni invalidará el resto del mismo y su efecto quedará limitado al aspecto envuelto en la controversia.

Sección 3- Derogación

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, reglamentación establecida que esté en conflicto con las disposiciones del mismo.

Sección 4- Vigencia

Este Reglamento de Asistencia entrará en vigor

el



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Corporación del Centro Cardiovascular
de Puerto Rico y del Caribe

JUNTA DE DIRECTORES

C E R T I F I C A C I O N

Serie 1989-90
Número 20

Yo, **EMILIO A. DAVILA GONZALEZ, D.M.D.**, Secretario Ejecutivo de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, **CERTIFICO:**

Que la Junta de Directores, en su reunión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 1990, aprobó el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA** de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACION** bajo el sello de la Corporación en San Juan, Puerto Rico, hoy día 2 de julio de 1990.


Emilio A. Davila Gonzalez, D.M.D.
Secretario Ejecutivo

/ea

